

0108-2 Boligselskabet Vibevænget

Protokollat

af 16. juni 2014

vedrørende ansvarsforhold og revisionens udførelse og omfang

(side 148 - 154)

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	148
2.	Opgaver og ansvar	148
2.1	Ledelsen	148
2.2	Revisor	149
3.	Revisionens udførelse og omfang	150
3.1	Generelt	150
4.	Rapportering	151
5.	Regnskabsmæssig og anden assistance mv.	152
6.	Offentliggørelse af årsregnskaber, dokumenter mv., der indeholder navnet Albjerg	152
7.	Anvendelse af software	153
8.	Afslutning	153

1. Indledning

God revisorskik indebærer, at revisor med års mellemrum, og efter en vurdering i hvert enkelt tilfælde over for bestyrelsen skal gentage en redegørelse for ansvarsforholdene omkring regnskabsaflæggelsen og revisionen. Formålet med dette er at sikre et fortsat kendskab til de grundlæggende bestemmelser om regnskabsaflæggelse og revision.

Som revisorer for 0108-2 Boligselskabet Vibevænget (i det efterfølgende benævnt "boligselskabet") med tilknyttede afdelinger skal vi derfor i det følgende redegøre for vores opfattelse af samarbejdet og for lovgivningens afgrænsning af henholdsvis ledelsens og revisionens opgaver og ansvar.

Vi henviser endvidere til Albjerg's almindelige forretningsbetingelser, som er vedlagt denne revisionsprotokol. Disse almindelige forretningsbetingelser gælder for alle ydelser leveret af Albjerg, medmindre andet er aftalt skriftligt i forbindelse med den konkrete opgave.

2. Opgaver og ansvar

2.1 Ledelsen

Bestyrelsen kan, gennem ansættelse af en ekstern forretningsfører, få assistance til at udføre de administrative og regnskabsmæssige opgaver, der påhviler boligselskabet. Sådan assistance fritager ikke bestyrelsen for det ansvar, der efter lovgivningen og vedtægterne påhviler bestyrelsen.

Vi benytter udtrykket "ledelsen" som en fællesbetegnelse for både bestyrelsen og forretningsfører.

I henhold til årsregnskabsloven er det ledelsens ansvar at udarbejde årsregnskabet i overensstemmelse med lovgivningens og vedtægternes bestemmelser herom. Ledelsen er således pålagt ansvaret for, at årsregnskabet giver et retvisende billede af boligselskabets aktiver og passiver, finansielle stilling og resultat.

Det er ledelsens ansvar at varetage bogføring og formueforvaltning blandt andet gennem etablering af forretningsgange og interne kontroller med henblik på at sikre, at registreringerne dækker over gyldige transaktioner, og at registreringerne er fuldstændige og nøjagtige. Etableringen af forretningsgange og interne kontroller sker endvidere med henblik på at forebygge og opdage eventuelle besvigelser i form af misbrug af boligselskabets aktiver og bevidst fejlinformation i regnskabsaflæggelsen.

I henhold til lovgivningen skal ledelsen give revisor de oplysninger, som ledelsen anser for at være af betydning for bedømmelsen af boligselskabet. Ledelsen skal endvidere give os adgang til at foretage de undersøgelser, vi finder nødvendige, samt sørge for, at vi får de oplysninger og den bistand, som vi anser for nødvendige for udførelsen af vores opgave.

2.2 Revisor

Det er i henhold til årsregnskabsloven vores opgave at revidere det af ledelsen aflagte årsregnskab i overensstemmelse med god revisionsskik og herunder foretage en kritisk gennemgang af boligselskabets regnskabsmateriale og dets forhold i øvrigt.

Ledelsen har ansvaret for at udarbejde en ledelsesberetning/forretningsførerens påtegning, der indeholder en retvisende redegørelse i overensstemmelse med årsregnskabsloven og boligselskabets vedtægter.

Revisionen omfatter ikke ledelsesberetningen. I stedet skal vi i henhold til årsregnskabsloven gennemlæse ledelsesberetningen med henblik på at vurdere, om oplysningerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet. Vi er ikke forpligtet til at foretage yderligere handlinger i relation til ledelsesberetningen i tillæg til den gennemførte revision af årsregnskabet.

Revisionen omfatter kun supplerende beretninger, som indgår i årsrapporten, hvis dette er særskilt aftalt.

Når revisionen er afsluttet, skal vi ved påtegning på årsregnskabet bekræfte, at vi har revideret resultatopgørelse, balance, noter, herunder redegørelse for anvendt regnskabspraksis og opgørelse over bevægelserne i egenkapitalen.

Under vores revision, erklæringsafgivelse og rapportering skal vi optræde som offentlighedens tillidsrepræsentanter. Dette indebærer blandt andet, at vi, når vi tager stilling til indholdet og præsentationen af oplysninger i årsregnskaberne og anden information, som ikke kun er til boligselskabets interne brug, skal varetage hensynet til andre regnskabsbrugere end ledelsen.

I de efterfølgende afsnit er mere uddybende redegjort for revisionsopgaven og vores ansvar i henhold til god revisionsskik:

- ♦ Vi skal planlægge og udføre revisionen med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for, at årsregnskaberne ikke indeholder væsentlig fejlinformation. Ved høj grad af sikkerhed opnår vi høj, men ikke fuld sikkerhed for vores konklusioner. Der vil derfor ved enhver revision være en risiko for, at fejlinformation i årsregnskabet ikke afdækkes, selv om revisionen udføres i overensstemmelse med god revisionsskik.
- ♦ Ved fejlinformation forstår vi ukorrekt, mangelfuld eller manglende information.
- ♦ Vores revisionskonklusioner baseres på stikprøvevise undersøgelser, og der vil derfor altid være en risiko for, at væsentlig fejlinformation i årsregnskaberne ikke afdækkes, selv om revisionen udføres i overensstemmelse med god revisionsskik.
- ♦ Det er uden betydning for vores konklusion i revisionspåtegningen, om væsentlig fejlinformation i årsregnskaberne er en følge af utilsigtede handlinger eller undladelser, eller besvigelser. Ved besvigelser forstår vi bevidst fejlinformation eller misbrug af aktiver. Besvigelser søges normalt skjult eller tilsøret for omverdenen og revisor. Hvis der forekommer besvigelser, er der derfor forøget risiko for, at årsregnskaberne indeholder væsentlig fejlinformation.
- ♦ Under revisionsarbejdet tager vi hensyn til risikoen for, at væsentlige besvigelser kan forekomme, bl.a. gennem valg af metoder og omfanget af revisionsindsatsen. Får vi mistanke om, at besvigelser forekommer, vil vi, sædvanligvis i samråd med ledelsen, iværksætte undersøgelser med henblik på at få mistanken afkræftet eller bekræftet.

- ♦ Uanset at vi ved planlægningen og udførelsen af vores revision tager hensyn til risikoen for besvigelser, er vi ikke ansvarlige for at hindre besvigelser.
- ♦ Såfremt årsregnskabet ikke aflægges i overensstemmelse med lovgivningen og vedtægterne, og der er tale om væsentlige forhold, har vi pligt til i vores påtegning på årsregnskabet at give udtryk herfor i form af et forbehold. Tilsvarende skal vi tage forbehold, hvis lovgivningens formelle oplysningskrav ikke overholdes. Endvidere skal vi i vores påtegning oplyse, såfremt vi ikke mener, at årsregnskabet bør godkendes af boligselskabets øverste myndighed.
- ♦ Vi skal i vores påtegning give nødvendige supplerende oplysninger, når årsregnskabet er væsentligt påvirket af regnskabsmæssige usikkerheder eller usædvanlige forhold, eller såfremt vi har fundet, at der foreligger forhold, der kan medføre ansvar for ledelsen. Vi skal endvidere give oplysning om eventuel manglende opfyldelse af bogføringslovens bestemmelser, herunder bestemmelserne om opbevaring af regnskabsmateriale.
- ♦ Eventuelle forhold, som giver en begrundet formodning om, at medlemmer af ledelsen kan ifalde erstatnings- eller strafansvar for handlinger eller undladelser, der vedrører boligselskabet, skal meddeles i revisionspåtegningen som en supplerende oplysning. Sådanne forhold omfatter blandt andet overtrædelse af lovgivning om skatter og afgifter eller den øvrige lovgivning omkring boligselskabet.
- ♦ Endvidere påhviler det os, hver gang vi har udført revision, at redegøre herfor over for boligselskabets bestyrelse i form af et revisionsprotokollat.

3. Revisionens udførelse og omfang

3.1 Generelt

Grundlaget for planlægningen og gennemførelsen af revisionen er et indgående kendskab til boligselskabets aktiviteter, særlige lovgrundlag, organisation, administrative systemer, kontrolmiljø og øvrige relevante forhold.

På dette grundlag tilpasses vores revision boligselskabets konkrete aktiviteter og forhold i øvrigt, hvilket sikrer, at revisionen gennemføres så effektivt som muligt og koncentrerer om de regnskabsposter og -områder, hvor vi vurderer risikoen for væsentlig fejlinformation som værende højest. Vi vil på grundlag af den gennemførte revision fremkomme med vores eventuelle forslag til forbedring af forretningsgange og interne kontroller.

Vores revision skal sikre, at vi opnår en begrundet overbevisning om følgende forhold for de i årsregnskaberne opførte indtægter, omkostninger, aktiver og forpligtelser:

- ♦ Fuldstændighed
- ♦ Nøjagtighed og periodisering
- ♦ Forekomst
- ♦ Tilstedeværelse
- ♦ Rettigheder og forpligtelser
- ♦ Værdiansættelse og fordeling
- ♦ Præsentation og oplysninger

Revisionen gennemføres ved valg af de metoder og principper, som vi anser for mest effektive i relation til en vurdering af ovenstående forhold.

Afhængig af boligselskabets aktiviteter og øvrige forhold vil vi kunne opnå sikkerhed og dokumentation for regnskabsposternes rigtighed gennem udførelse af regnskabsanalyse samt anden substansrevision.

Revisionen omfatter ikke budgettal, som oplyses i årsregnskabet.

Som følge af boligselskabets regnskabssystem og kontrolmiljø, udføres revisionen hovedsageligt i forbindelse med årsafslutningen, men også i årets løb hvor det anses for hensigtsmæssigt. Revisionen er ikke afsluttet, før ledelsen har taget endelig stilling til årsregnskaberne, og vi har forsynet årsregnskaberne med vores revisionspåtegning. Udførte revisionshandlinger i årets løb skal derfor betragtes som et led i revisionen af årsregnskabet.

For at opnå begrundet overbevisning om årsregnskabernes rigtighed må vi støtte os til oplysninger og vurderinger fra boligselskabets bestyrelse og forretningsfører. Som et almindeligt led i revisionen vil vi derfor hvert år anmode bestyrelsen og/eller forretningsfører om en regnskabserklæring, hvori de afgivne oplysninger og vurderinger bekræftes. Formålet hermed er alene at sikre, at ingen oplysninger er udeladt eller utilsigtet tilbageholdt for os.

4. Rapportering

Revisors påtegning uden forbehold indebærer, ud over at årsregnskabet er revideret og i øvrigt er aflagt i overensstemmelse med lovgivningens krav til regnskabsaflæggelsen,

- at årsregnskaberne er rigtigt opstillet på grundlag af bogføringen og opgjort under omhyggelig hensyntagen til bestående værdier, rettigheder og forpligtelser,
- at årsregnskaberne giver et retvisende billede af boligselskabets aktiver og passiver, finansielle stilling samt resultat.

I revisionsprotokollaterne redegøres for indholdet, omfanget og resultatet af revisionen samt for eventuelle aftaler, som måtte være truffet med boligselskabet om en udvidelse af revisionen. Desuden vil vi gennem revisionsprotokollater underrette bestyrelsen om eventuelle væsentlige svagheder eller mangler i regnskabs-systemer og interne kontroller samt fejlinformation og andre forhold, der har betydning for regnskabsudarbejdelsen.

Med mindre andet aftales mellem bestyrelse og os, fremsendes revisionsprotokollater gennem administrator.

For god ordens skyld skal vi gøre opmærksom på, at vores bemærkninger i revisionsprotokollater og andre rapporter ikke er ensbetydende med, at vi begrænser vores ansvar for årsregnskabets rigtighed, idet en sådan ansvarsbegrænsning kun kan foretages ved forbehold i påtegningen på årsregnskabet.

Såfremt vi bliver opmærksomme på forhold, som kan medføre forbehold, supplerende oplysninger om forhold i regnskabet eller oplysning om ledelsesansvar i vores revisionspåtegning på årsregnskabet, vil vi omgående drøfte forholdet med ledelsen og meddele dette i revisionsprotokollen samt eventuelt på anden måde for at give ledelsen mulighed for hurtig reaktion. Dette gælder også, hvis vi bliver opmærksomme på væsentlige besvigelser eller andre uregelmæssigheder.

Indførsler i revisionsprotokollen om væsentlige forhold, vil blive gennemgået med forretningsfører, før vi fremsender dem til bestyrelsen, for at sikre, at de konkrete forhold er korrekt beskrevet. Rapportering i revisionsprotokollen vil blive fremsendt via forretningsfører, medmindre andet aftales.

Vi vil efter behov drøfte revisions- og regnskabsforhold med bestyrelse og forretningsfører og, hvis vi skønner det aktuelt, udarbejde mere detaljerede breve eller notater, hvori vi redegør for resultatet af revisionen. Væsentlige forhold vil dog altid blive omtalt i revisionsprotokollen.

5. Regnskabsmæssig og anden assistance mv.

Revisionen af årsregnskabet omfatter ikke aktiv deltagelse i boligselskabets bogføring, udarbejdelse af årsregnskab eller andre regnskabsopstillinger. Boligselskabets ledelse kan fremsætte ønske om sådan assistance eller rådgivning. Vi vil afstå fra at levere sådanne ydelser, såfremt dette vil anfægte gældende habilitets- og uafhængighedsregler.

Vores forpligtelser og ansvar for regnskabsmæssig og anden assistance og rådgivning er fastlagt i de almindelige forretningsbetingelser for Albjerg. Hvis vi yder boligselskabet større regnskabsmæssig eller anden assistance, vil vi rapportere om den udførte assistance i revisionsprotokollatet.

Såfremt vi aftaler at assistere med dele af regnskabsudarbejdelsen, eller vi efter aftale opstiller hele årsregnskabet, påtager vi os ansvaret for at yde denne assistance på en professionel måde i overensstemmelse med de standarder, der gælder for sådant arbejde udført af statsautoriserede revisorer. Dette indebærer ikke en begrænsning i ledelsens ansvar for regnskabsaflæggelsen.

Vi skal særligt henlede opmærksomheden på, at det ikke vil være i overensstemmelse med kravene til vores uafhængighed som revisorer at påtage os et medansvar for boligselskabets forvaltning.

6. Offentliggørelse af årsregnskaber, dokumenter mv., der indeholder navnet Albjerg

Vi forudsætter, at boligselskabet indhenter vores forhåndsgodkendelse, forinden årsregnskaber og regnskabsopstillinger, rapporter, dokumenter mv., hvori vores firmanavn er indeholdt, udleveres til tredjemand eller offentliggøres.

Forhåndsgodkendelse forventes ikke indhentet i forbindelse med offentliggørelser, der er i overensstemmelse med KAB's normale forretningsførelse. Herunder offentliggørelse af regnskaberne ved udlevering af beboerregnskaber, hvori det angives at regnskabet i sin helhed er revideret af Albjerg, og hvor man oplyser om eventuelle forbehold og supplerende bemærkninger.

7. Anvendelse af software

Vi dokumenterer i videst muligt omfang vores revision elektronisk og udvikler i tilknytning hertil forskellige programmer og filer. Sådanne programmer og filer er udviklet alene til vores eget brug. Såfremt det findes hensigtsmæssigt at udlevere filer, eventuelt indeholdende data til boligselskabet, f.eks. med henblik på indførelse af aktuelle data, sker dette under forudsætning af, at boligselskabet ikke anvender filerne og de eventuelt indeholdte data til andre formål end vores revision, distribuerer det eller lader tredjemand få adgang dertil. Vi påtager os intet ansvar i forbindelse med boligselskabets egen anvendelse af filerne og de eventuelt indeholdte data, medmindre der indgås særskilt og skriftlig aftale om vores assistance med udvikling af filerne til boligselskabets og om vores ansvar i tilknytning hertil.

8. Afslutning

I senere protokollater vil der blive henvist til nærværende protokollat, som forudsættes udleveret til nye medlemmer af bestyrelsen. Protokollatet vil blive tilpasset og fornyet, efterhånden som der sker ændringer i boligselskabets - eller revisionsmæssige forhold, eller såfremt vi af andre grunde finder det passende.

København, den 16. juni 2014

Albjerg

Statsautoriseret Revisionspartnerselskab



Pia Søndergaard
statsautoriseret revisor

0108-2 Boligselskabet Vibevænget

Protokollat af den 16. juni 2014 vedrørende ansvarsforhold og revisionens udførelse og omfang

Protokollat vedrørende ansvarsforhold og revisionens udførelse og omfang omhandlende siderne 148 - 154 forelagt på mødet den / 2014.

Bestyrelsen:

Per Moestrup Jensen
(formand)

Mette M. Justesen

Johnny Thomsen

Benjamin Thöfner

Mark Thomsen

Disse almindelige forretningsbetingelser gælder for Albjerg Statsautoriseret Revisionspartnerselskab (herefter benævnt "Albjerg") og er gældende

medmindre andet er aftalt skriftligt i forbindelse med den konkrete opgave.

1. Albjerg's ydelser

- a. Albjerg er over for kunden forpligtet til:
 - i. At levere de aftalte ydelser
 - ii. At stille kvalificerede medarbejdere til rådighed for opgaven
 - iii. At levere ydelser i overensstemmelse med relevant lovgivning
 - iv. At efterleve internationale standarder om revision og kvalitetsstyring samt yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning
- b. Opstår der i opgaveperioden behov for afklaring af aftalens eller opgavens indhold, omfang eller gennemførelse, herunder hvorvidt opgaven kan gennemføres inden for de aftalte rammer, er Albjerg forpligtet til snarest at informere kunden herom og søge indholdet afklaret.
- c. Albjerg vil så vidt muligt fastholde sit opgaveteam under opgavens gennemførelse. Såfremt ændringer alligevel måtte blive nødvendige, vil nye medarbejdere blive indført i opgaven uden direkte merudgift for kunden.

2. Kvalitetssikring

- a. Alle opgaver i Albjerg er underkastet virksomhedens interne kvalitetssikring, herunder procedurer for bemanding, klageadgang og efterfølgende kvalitetskontrol.
- b. Hvis kunden under opgavens gennemførelse finder, at Albjerg's ydelser ikke lever op til Albjerg's kvalitetskrav eller kundens forventninger, kan kunden – som alternativ til en drøftelse med den sædvanlige kontaktperson hos Albjerg – rette henvendelse til Albjerg's direktør.
- c. Albjerg er forpligtet til at undersøge enhver klage omhyggeligt og hurtigt. Har Albjerg leveret mangelfulde ydelser eller en mindre tilfredsstillende service, vil Albjerg bestræbe sig på at rette op på forholdene uden omkostninger for kunden.
- d. Albjerg er underlagt Revisornævnet, og kunden har adgang til at indgive klage hertil, hvis der er sagligt grundlag herfor.
- e. Albjerg er underlagt kvalitetskontrol i medfør af lov om godkendte revisorer og revisionsvirksomheder. I forbindelse med kvalitetskontrollen kan Albjerg videregive fortrolige oplysninger i nødvendigt omfang. Modtagerne vil være pålagt fortrolighedsforpligtelse, og oplysningerne vil alene blive anvendt med henblik på kvalitetskontrollen.

3. Kundens rolle

- a. Kunden og dennes personale er forpligtet til på enhver relevant måde at bistå Albjerg ved opgavens gennemførelse, herunder ved:
 - i. Inden for rimelig tid henset til opgavens karakter at stille alt nødvendigt materiale til rådighed, meddele nødvendige oplysninger og træffe nødvendige beslutninger
 - ii. At knytte et tilstrækkeligt antal kvalificerede medarbejdere til opgaven
 - iii. I samarbejde med Albjerg at deltage aktivt i processen for opgavens færdiggørelse
 - iv. At sikre, at kundens øvrige rådgivere samarbejder i nødvendigt omfang med Albjerg
 - v. At medvirke aktivt til at Albjerg kan overholde gældende regler
 - vi. At opfylde de øvrige krav og udføre de opgaver, der måtte være aftalt med Albjerg.
- b. Kunde er ansvarlig for rigtigheden og fuldstændigheden af afgivne oplysninger og bærer dermed risikoen for de konsekvenser, som upræcise, ukorrekte eller ufuldstændige oplysninger kan have for Albjerg's ydelser.
- c. Såfremt kundens forhold medfører merarbejde for Albjerg i forhold til, hvad Albjerg rimeligvis kunne udsætte ved aftalens indgåelse, er Albjerg berettiget til kompensation herfor baseret på almindelig timepris, uanset en eventuel aftale om fast honorar.

4. Honorar og betaling

- a. Albjerg's honorar for udførelse af en opgave beregnes i overensstemmelse med aftalen mellem kunden og Albjerg samt disse almindelige forretningsbetingelser.
- b. Såfremt der ikke er indgået en aftale om beregning af honoraret, beregnes dette på baggrund af medgået tid og de til enhver tid af Albjerg fastsatte timesatser for de medarbejdere, der har udført opgaven.
- c. Såfremt der er indgået aftale med kunden om fast honorar, er Albjerg dog uanset aftalen berettiget til at beregne et yderligere honorar, hvis opgaven udvides efter aftaleindgåelsen eller forhold uden for Albjerg's kontrol måtte føre til højere tidsforbrug end forudsat ved aftalens indgåelse.
- d. Opgaverelaterede omkostninger og udlæg, herunder gebyrer, rimelige rejse- og opholdsudgifter, diæter, større kopieringsudgifter samt eksterne transmissionsudgifter betales af kunden ud over det aftalte honorar.
- e. Albjerg er berettiget til at fakturere honorar (herunder accontohonorar), omkostninger og udlæg månedsvis bagud, idet større omkostninger og udlæg dog kan faktureres straks ved afholdelsen. I særlige tilfælde er Albjerg berettiget til at kræve forudbetaling eller anden sikkerhed for betaling.
- f. Fakturaer skal betales netto kontant inden 8 dage fra fakturaens dato. I tilfælde af forsinket betaling tillægges beløbet renter, indtil betaling sker med den til enhver tid gældende rente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling.

5. Tavshedspligt

- a. Parterne er gensidigt forpligtede til at behandle den viden, alt materiale og alle oplysninger om den anden part samt alle oplysninger modtaget fra den anden part i forbindelse med opgavens udførelse fortroligt.
- b. Alle medarbejdere i Albjerg er pålagt tavshedspligt og har underskrevet erklæring herom.
- c. En part må ikke i nogen form videregive den anden parts fortrolige oplysninger til tredjemand, medmindre i) den anden part meddeler samtykke til videregivelsen, ii) oplysningen som følge af sin karakter er bestemt for videregivelse, iii) videregivelsen sker til andre rådgivere underlagt fortrolighedsforpligtelse, og videregivelsen er nødvendig for opgavens udførelse, eller iv) videregivelsen sker til opfyldelse af en lovbestemt pligt.
- d. Korrespondance vedrørende skatterådgivning, som Albjerg yder til kunden, er udelukkende beregnet for kunden og ikke nogen anden person eller virksomhed. Kunden kan dog jf. pkt. 5c udlevere vores skattemæssige dokumentation til andre personer eller virksomheder, forudsat kunden oplyser de pågældende parter om, at de ikke kan støtte ret på materialet i forbindelse med noget formål uden forinden at have indhentet Albjerg's skriftlige samtykke.
- e. Uanset fortrolighedsforpligtelse er Albjerg dog berettiget til at anvende kundens navn (ordmærke) og en kort beskrivelse af afsluttede opgaver i forbindelse med sin markedsføring
- f. Ud over almindelig brevveksling vil Albjerg normalt også benytte sig af internettet og andre elektroniske kommunikationsmidler. Det er Albjerg's politik at opretholde et højt sikkerhedsniveau omkring enhver kommunikation, men Albjerg kan dog ikke gøres ansvarlige for sikkerheds- og fortrolighedsbrist ved transmission via elektroniske kommunikationsmidler.

6. Ejendoms- og ophavsret

- a. Albjerg har og beholder alle ophavsrettigheder og andre immaterielle rettigheder til programmer, systemer, metoder og modeller i overensstemmelse med gældende lovgivning. Sådanne programmer mv. må ikke videregives til tredjemand uden Albjerg's forudgående skriftlige samtykke, medmindre andet følger af materialets art eller forholdets natur.

7. Opgavens ophør

- a. Når Albjerg er valgt som en kundes lovpligtige revisor, kan dette hver især bringes til ophør i overensstemmelse med de herfor gældende regler.

- b. Med mindre andet er aftalt, er såvel kunden som Albjerg berettiget til at opsige en aftale om en opgave uden varsel. Albjerg skal i så fald godtgøres for det på ophørstidspunktet uafregnede tidsforbrug og udgifter. Såfremt der er aftalt et fast honorar, afregnes en forholdsmæssig andel af honoraret svarende til den udførte af opgaven på ophørstidspunktet.
 - c. Som hovedregel opbevarer Albjerg sit skriftlige materiale på arkiv i 5 år efter opgavens afslutning eller ophør, dog 7 år for skattedokumenter. Originale dokumenter tilbageleveres senest i forbindelse med opgavens afslutning eller ophør.
- 8. Ansvar
 - a. Parterne er i deres indbyrdes forhold underlagt dansk rets almindelige regler om erstatning med nedenstående ansvarsbegrænsninger. Begrænsningen af Albjerg's ansvar gælder også i forhold til til Albjerg's partnere og medarbejdere. Disse ansvarsbegrænsninger gælder, uanset om skaden skyldes grov eller simpel uagtsomhed, men ikke ved forsæt.
 - b. En part kan alene gøres ansvarlig for den anden parts direkte tab og kan således ikke gøres ansvarlig for driftstab, tabt indtjening eller forretningsmulighed, mistede besparelser samt andre følgeskader og indirekte tab.
 - c. Albjerg's ansvar i forbindelse med udførelse af opgaver, der ikke indebærer afgivelse af erklæring med sikkerhed, kan ikke overstige 3 gange det afregnede honorar for opgavens udførelse, dog maksimalt 500.000 kr., uanset opgavens omfang og honorarets størrelse.
 - d. En part er ikke ansvarlig over for den anden part for misligholdelse, som skyldes omstændigheder uden for parternes kontrol, herunder – men ikke begrænset til – krig, undtagelsestilstand, terroristhandlinger, strømafbrydelser, strejker, lockout, brand, sygdom, nedbrud af offentlige kommunikationslinjer, computervirus, eller lignende omstændigheder.
 - e. Kundens krav om erstatning mod Albjerg bortfalder, med mindre det er gjort gældende inden for rimelig tid efter det tidspunkt, hvor kunden konstaterer eller ved almindelig agtpågivenhed kunne have konstateret grundlaget for erstatningskravet. Kundens erstatningskrav mod Albjerg er endvidere undergivet en forældelsesfrist i overensstemmelse med forældelsesloven.
 - f. Albjerg har tegnet ansvarsforsikring i et anerkendt forsikringselskab.
- 9. Lovvalg og værneting
 - a. Tvister mellem parterne skal afgøres ved domstolene efter dansk ret.

